



**НОВОМИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
39 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ**

Р І Ш Е Н Н Я

від «19» серпня 2024р.

№ 1152

**Про створення відділу господарського
забезпечення Новомиргородської
міської ради**

Відповідно до пункту 5 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів» зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»,-

**Новомиргородська міська рада
В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити відділ господарського забезпечення міської ради без статусу юридичної особи публічного права в структурі міської ради.
2. Затвердити Положення про відділ господарського забезпечення міської ради, що додається.
3. Внести зміни в структуру і загальну чисельність апарату виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів, затверджену рішенням сесії Новомиргородської міської ради від 22 грудня 2023 року № 989 «Про нову структуру, загальну чисельність та штатні розписи апарату виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів», а саме:

Виключити позицію з 02. 09. 2024 року:

Господарська група	17
--------------------	----

Включити позицію з 03. 09. 2024 року:

Відділ господарського забезпечення	17
------------------------------------	----

4. Внести зміни в штатні розписи апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради та структурних підрозділів Новомиргородської міської ради затверджених рішенням сесії Новомиргородської міської ради від 22 грудня 2023 року № 989 «Про нову структуру, загальну чисельність та штатні розписи апарату виконавчого комітету міської ради та її структурних підрозділів», а саме:

Виключити позицію із штатного розпису апарату виконавчого комітету Новомиргородської міської ради:

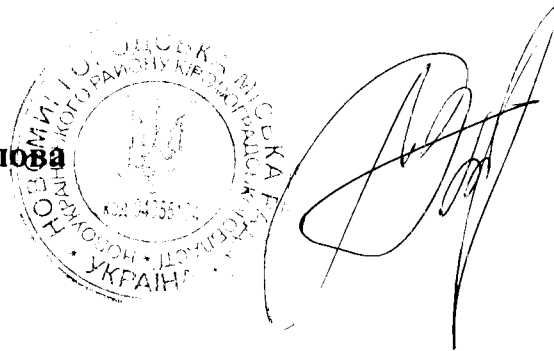
14.	Господарська група				
	Керівник групи	1229.7	1	5 815	5 815
	Інженер з охорони праці	2149.2	1	5 240	5 240
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	2	3 770	7 540
	Енергетик	3113	1	5 240	5 240
	Завідувач господарства	1239	1	6 540	6 540
	Інженер - механік	2149.2	1	5 240	5 240
	Водій автотранспортних засобів	8322	4	4 082	16 328
	Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу	3439	1	6 177	6 177
	Підсобний робітник	9322	4	3 936	15 744
	Прибиральник службових приміщень	9132	1	3 911	3 911
	ВСЬОГО		17	49 951	77 775

Включити позицію у штатні розписи структурних підрозділів Новомиргородської міської ради:

14.	Відділ господарського забезпечення				
	Начальник відділу	1229,7	1	10947	10947
	Головний спеціаліст	2419,3	2	8132	16264
	Провідний спеціаліст	2419,3	1	7741	7741
	Інженер - механік	2149,2	1	5240	5240
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	2	3770	7540
	Завідувач господарства	1239	1	6540	6540
	Водій автотранспортних засобів	8322	4	4082	16328
	Підсобний робітник	9322	4	3936	15744
	Прибиральник службових приміщень	9132	1	3911	3911
	ВСЬОГО		17	54299	90255

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, фінансів, цін, господарської діяльності та інвестицій.

Міський голова



Ігор ЗАБАЖАН

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Новомиргородської
міської ради
від 19 серпня 2024 року № 1152

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ господарського забезпечення Новомиргородської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ господарського забезпечення Новомиргородської міської ради (надалі - Відділ) є підзвітний та підконтрольний міській раді, міському голові, заступникові міського голови.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства фінансів України, Державної Казначейської Служби України, також іншими нормативними актами вищих органів державної влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Основним завданням Відділу є матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів ради, утримання адміністративних будинків, закладів дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти та соціальної сфери в належному технічному, протипожежному та санітарному стані, а саме:

2.1.1. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будинків міської ради;

2.1.2. Утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані;

2.1.3. Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування;

2.1.4. Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в адміністративних приміщеннях міської ради;

2.1.5. Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень міської ради;

2.1.6. Ремонт та обслуговування у підпорядкованих приміщеннях міської ради: закладах освіти, культури, соціальної сфери, адмінбудівель;

- 2.1.7. Забезпечення обслуговування легкових автомобілів посадових осіб міської ради для виконання, покладених на них службових повноважень;
- 2.1.8. Забезпечення шкільними автобусами здобувачів освіти загальної середньої освіти для підвезення до закладів освіти та у зворотньому напрямку, здійснення контролю щодо розробки відповідальними особами закладів освіти маршрутів руху шкільних автобусів;
- 2.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:
 - 2.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України в межах покладених повноважень на Відділ;
 - 2.2.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» в межах повноважень Відділу.
 - 2.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог чинного законодавства в межах своїх повноважень.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1.1. Здійснює щоденне прибирання території та приміщень міської ради;
- 3.1.2. Підтримує закріплену територію біля адмінбудинку міської ради, сходів та сходової площадки, ганку в безпечному стані для пішоходів у зимовий період;
- 3.1.3. Організує та забезпечує поточний та аварійний ремонт систем водо-, тепло-, енергопостачання;
- 3.1.4. Здійснює щорічну промивку системи опалення, ревізії запірної арматури; забезпечення котелень міської ради паливними ресурсами;
- 3.1.5. Здійснює часткову заміну і ремонт труб, вентилів, кранів, засувок і т.д.;
- 3.1.6. Здійснює часткову заміну розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення і т.д.;
- 3.1.7. Організує своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж;
- 3.1.8. Здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідникових мереж будівель міської ради;
- 3.1.9. Організує послідовне дотримання штатними працівниками міської ради режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електролічильників, лічильників газу і лічильників холодної води, веде облік показників та своєчасно подає дані до комунальних підприємств, які надають комунальні послуги;
- 3.1.10. Вживає заходів щодо забезпеченням адмінбудинків міської ради протипожежними заходами безпеки;
- 3.1.11. Забезпечує адмінбудинки протипожежним інвентарем;
- 3.1.12. Проводить обстеження будинків та споруд міської ради, а також всіх видів систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації з метою визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту;

3.1.13. Співпрацює із залученими підрядними організаціями під час проведення ремонтних робіт в будівлях міської ради, контролює терміни та якість виконання робіт;

3.1.14. Подає пропозиції відділу публічних закупівель Новомиргородської міської ради щодо закупівлі господарських товарів, електротоварів, інвентарю та іншого на підставі пропозицій старостинських округів Новомиргородської міської ради, закладів освіти та соціальної сфери;

3.1.15. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради щорічно проводить інвентаризацію основних засобів і малоцінного інвентарю, що знаходиться у структурних підрозділах міської ради;

3.1.16. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради здійснює передачу основного і малоцінного інвентарю та майна, в використанні якого немає потреби, в інші організації за рішенням міської ради, та її виконавчого комітету;

3.1.17. Забезпечує паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами автотранспорт та шкільні автобуси міської ради, їх роботу та розробляє, при необхідності, графік чергування водіїв автотранспорту.

3.2. Відділ реалізує також наступні функції:

3.2.1. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру, надає інформацію структурним підрозділам міської ради в межах повноважень Відділу ;

3.2.2. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

4. Відділ має право:

4.1. Одержувати та надавати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів у межах їх повноважень для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4.3. Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.4. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками міської ради встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

4.5. Отримувати від структурних підрозділів заявки на придбання матеріальних цінностей за підписом їх керівника.

5. Взаємодія відділу з іншими органами та структурами:

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Новомиргородської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Керівництво відділу:

6.1. Чисельність працівників Відділу та його структура затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

6.2. Очолює Відділ начальник. Начальник та працівники Відділу призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.3. Начальник Відділу, головні та провідний спеціаліст, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування. Відповідно до цього Положення та їх посадових інструкцій начальник Відділу виконує контролюючу, організаційно - розпорядчу функції, посадові особи та працівники Відділу забезпечують виконання консультативно – дорадчих функцій.

6.4. На період тимчасової відсутності керівника його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови та посадової інструкції.

6.5. Відділ утримується за рахунок бюджету міської територіальної громади, забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, інтернетом, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, працівники Відділу отримують заробітну плату за рахунок коштів бюджету громади.

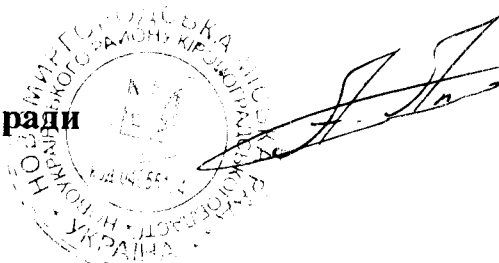
6.6. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення:

7.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджується рішенням сесії Новомиргородської міської ради за поданням начальника Відділу.

Секретар ради



Олександр ЛАЗАРЄВ